

# 滋賀県未来投資総合補助金 (第3弾) 手引き【第2版】

＜事業者の皆様へ＞

補助金の交付に当たっては、事業の効果検証等を含め、厳正な審査を行い、適当な経費でない場合や必要書類が不足している場合は交付が認められないことがございます。申請に当たっては、この手引きの他、必ず以下の資料・事項にご留意いただくようお願いいたします。

①対象経費について（別紙1、別紙2）

本補助金で認められる経費の種別や実績報告時の必要書類等を記載

②Q&A（別紙3）

本補助金の実施に当たり、想定される質問とその答えを記載

③賃上げ要件確認マニュアル（別紙4）

対象従業員や計算方法などの詳細を記載

### 【補助金の募集期間】

【一次募集】令和8年3月2日（月）9時30分

～3月31日（火）17時00分【必着】

【二次募集】令和8年6月8日（月）9時30分

～7月17日（金）17時00分【必着】

※必ずこの期間内に申請を行い、交付決定を受けた後、発注・契約を行ってください。交付決定前に発注・契約を行った経費は補助対象外となります。

※ただし、交付額が各募集期間の予定額に達すると見込まれる場合、募集期間中であっても受付を終了する場合があります。

## 不正受給は「犯罪」です！

不正受給が発覚した場合は、補助金を全額返還していただきます。

また、事業者名等を公表するとともに、悪質な場合には、刑事告発を行う場合があります。 ※詳細は次ページに記載

## 令和8年5月

## 滋賀県未来投資総合補助金事務局

※本事業は、滋賀県から「滋賀県未来投資支援事業」による補助金を受けて、  
近畿日本ツーリスト株式会社を代表構成員とする共同企業体が実施しています。

## 補助金の「不正受給」に関する注意喚起

補助金の不正受給等の不正行為があった場合には、「補助金等に係る予算の執行の適正化に関する法律」（以下「補助金等適正化法」とする）に基づき、以下のとおり厳正に対処されます。

（不正行為の例）

「虚偽の申請による不正受給」、「補助金の目的外利用」や「補助金受給額を不当に釣り上げ、関係者へ報酬を配賦する」等

①補助金の申請者（手続代行者含む）が補助金事務局に提出する書類には、いかなる理由があってもその内容に虚偽の記述があってはなりません。

「補助事業等の成果の報告をしなかった」場合や「虚偽の報告をし、検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、又は質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をした」場合には、3万円以下の罰金に処せられます。（補助金等適正化法第31条第2項、第3項）

②「偽りその他不正の手段により」補助金の交付を受けた場合は、「5年以下の懲役」もしくは「100万円以下の罰金」に処し、または併科されます。（補助金等適正化法第29条第1項）

③そのほか、不正の内容に応じて、交付要綱等に基づき、補助金の交付決定の取消、返還命令、不正の内容等の公表といった処分が科される場合があります。

この補助金は、国の「物価高騰対応重点支援地方創生臨時交付金」を活用しています

# 目 次

1	補助金の趣旨	2
2	申請者の条件	2
3	補助事業・補助率等	5
4	賃上げ要件について	6
5	補助対象経費(概要)	9
6	補助対象期間	11
7	経費の支払い方法	11
8	補助金のスケジュール・手続き	12
9	補助金申請・実績報告等の方法	12
10	その他留意事項	15
11	お問い合わせ先	15

この手引き中「第●条」とあるのは、特に指定のない限り、滋賀県未来投資総合補助金第3弾（間接補助）交付要綱中の条文であることを示していません。また、この手引きにおいては、当該要綱における用語を以下の通り読み替えて記載しております。

要綱	手引き
間接補助対象事業	補助事業
間接補助対象経費	補助対象経費
間接補助金	補助金
間接補助対象事業者	補助対象事業者
間接補助対象期間	補助対象期間

## 1 補助金の趣旨（第2条関係）

長引く物価高騰の影響を受ける県内中小企業等において、持続的な賃上げの実現につなげられるよう、生産性向上、新事業展開または人材育成に資する事業者が行う取組を後押しし、賃上げの原資となる付加価値額を増加させることを目的とし、事業者が行う未来を見据えた意欲的な取組に対し補助金の交付を行うものです。

## 2 申請者の条件（第4条関係）

本補助金に申請するには、以下の要件を満たす必要があります。

（①または②に該当し、③を満たすこと）

必須の要件
①県内に事務所または事業所を有し、県内で補助事業を実施する中小企業支援法第2条第1項に規定する中小企業者※1で、令和7年12月31日現在において既に事業を営んでいる者
または
②県内に事務所または事業所を有し、県内で補助事業を実施する特定非営利活動法人、農事組合法人、社会福祉法人等で、本補助金の中小企業者に準じ、令和7年12月31日現在において既に事業を営んでいる者
③常時使用する従業員※2を1名以上雇用し、常時使用する従業員の平均賃金を令和7年12月支給賃金と比べて、令和8年1月1日から補助事業完了までに、3.5%以上増加させること。

※1：中小企業者とは、以下の事業者を指します。

業種	従業員規模 ・ 資本金の額または出資の総額
製造業・建設業・運輸業その他の業種	300人以下 または 3億円以下
ゴム製品製造業（自動車または航空機用タイヤおよびチューブ製造業ならびに工業用ベルト製造業を除く。）	900人以下 または 3億円以下
卸売業	100人以下 または 1億円以下
小売業	50人以下 または 5,000万円以下
サービス業	100人以下 または 5,000万円以下
ソフトウェア業または情報処理サービス業	300人以下 または 3億円以下
旅館業	200人以下 または 5,000万円以下

※「従業員数」および「資本金の額または出資の総額」がともに上表の数字を超える場合、大企業に該当します。

※個人事業主も補助対象事業者となりますが、常時使用する従業員を1名以上雇用し、令和7年12月31日時点で税務署へ開業届を提出している必要があります。

※特定非営利活動法人、農事組合法人、社会福祉法人等においては、表に準じ、各要件を満たす者であることが条件となります。

※2：常時使用する従業員とは、以下の場合をいいます。

- 交付申請時点で常時使用する従業員を1名以上雇用している必要があります。
- この場合における常時使用する従業員とは、中小企業基本法における「常時使用する従業員」で、滋賀県内の事業所に賃上げ前および賃上げ後の両期間に在籍する全従業員をいいます。ただし、役職定年等の特別の事情により、著しく賃金の減少する従業員を算定から除くことができます。
- 中小企業基本法上の「常時使用する従業員」とは、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」をいいます。これには、日々雇入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。

ただし、以下に該当する場合は交付の対象となりません。

対象外となる場合
(1) 国、県および市町（共済組合を含む。）の施設を管理または運営する者 （同施設以外での事業は交付対象とする）
(2) 県税に未納がある者
(3) 次のいずれかに該当する者（いわゆる「みなし大企業」）
① 発行済株式の総数または出資価格の総額の2分の1以上を同一の大企業が所有している中小企業者
② 発行済株式の総数または出資価格の総額の3分の2以上を大企業が所有している中小企業者
③ 大企業の役員または職員を兼ねている者が役員総数の2分の1以上を占めている中小企業者
④ 発行済株式の総数または出資価格の総額を①～③に該当する中小企業者が所有している中小企業者
⑤ ①～③に該当する中小企業者の役員または職員を兼ねている者が役員総数の全てを占めている中小企業者
⑥ 申請時点において、確定している（申告済みの）直近過去3年分の各年または各事業年度の課税所得の平均年額が15億円を超える中小企業者
(4) 次のいずれかに該当する者
① 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（以下「法」という。）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
② 暴力団員（法第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
③ 自己、自社もしくは第三者の不正の利益を図る目的または第三者に損害を与

- える目的をもって、暴力団または暴力団員を利用している者
- ④ 暴力団または暴力団員に対して資金等を供給し、または便宜を供与するなど、直接的もしくは積極的に暴力団の維持、運営に協力し、または関与している者
  - ⑤ 暴力団または暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
  - ⑥ ①～⑤までのいずれかに該当する者であることを知りながら、これを不当に利用するなどしている者
- (5) 風俗営業等の規制および業務の適正化等に関する法律第2条第5項に規定する性風俗関連特殊営業およびそれらに類似する業種を営む者
- (6) 特定の宗教・政治団体と関わる場合や業務の内容が公序良俗に反する営業を行っている事業者
- (7) 事業を営まない法人格のある自治会等
- (8) 滋賀県未来投資総合補助金（第1弾または第2弾）（以下、「第1弾または第2弾」という）において、虚偽申請等の不正行為を行った者または不正行為を試みた事実が確認された者
- (9) その他、補助金を交付するに当たり、社会的な信頼性および公平性を損なうおそれがある者
- (例)・滋賀県の県税について必要な申告や納税を行っていない者
    - ・実態のある事業を営んでいない者
    - ・(同一住所に代表者が同じで実態のない複数の法人を設立し、重複して申請している者)
    - ・証拠書類の改ざんなどの不正行為が認められた者
- (10) 上記(8)(9)に該当する個人事業者が、代表者として経営または実質的に支配する法人（上記(8)(9)に該当する者が法人の場合、その代表者、もしくはその代表者が経営また実質的に支配する他の法人）

### 3 補助事業・補助率等（第3条関係）

#### (1) 補助事業

以下の事業を対象とします。なお、複数の事業を同時に実施することも可能ですが、申請は一次募集および二次募集を通じて、1事業者につき1回限りとします。ただし、一次募集で不採択の場合は、二次募集においても申請可とします。

なお、第1弾または第2弾の補助金支給事業者の第3弾への申請は可能ですが、第2弾の補助金支給事業者の一次募集は申請不可となります。

※追加購入を行わずに、第1弾または第2弾で申請した費用を重複して申請することとは不正行為となりますので、認められません。

補助事業	内容
生産性向上に関する事業	高効率装置への更新による業務能率向上、DXによる生産・業務の効率化、省人化等 ※DXでなくても可（ロボット、物流システム、キャッシュレス決済の導入等）
新事業展開に関する事業	新商品・新サービスの開発、新事業の立ち上げ、事業転換・業種転換・業態転換等
人材育成に関する事業	従業員のリスクリングに資する教育訓練等の受講等（新事業展開、デジタル・グリーン化に対応する人材育成等）

#### (2) 補助率・補助上限額等

補助率や補助上限額は、「賃上げ率算定対象の従業員数」に応じ、変動します。

区分	A：賃上げ率算定対象の従業員1～5名	B：賃上げ率算定対象の従業員6～20名	C：賃上げ率算定対象の従業員21名以上
補助上限額	50万円	200万円	500万円
補助下限額	15万円		
補助率	2/3	1/2	

※補助上限額の判断は、交付申請時点において、第4条第1項第2号を満たす人数（「常時使用する従業員」で、滋賀県内の事業所に賃上げ前および賃上げ後の両期間に在籍する全従業員）で判断します。

※交付申請後に賃上げを行う場合においては、交付申請時点における「賃上げ前」の算定対象従業員数での人数で判断します。（従って、交付申請時点で退職している者は算定対象から除かれます。）なお、交付申請後に賃上げに取り組む場合において、賃上げ後の時点で人数の変動があったとしても補助上限額の区分の変更は行いません。

※補助区分を上げる目的だけのために、一時的な雇用を行うことは、認められません。賃上げ後時点の人数に大きな変動がある場合、追加資料などの提出を求める場合がありますので、事務局からの求めに応じ提出してください。

#### 4 賃上げ要件について（第4条関係）

（別紙3）Q&A「4 賃上げ要件について」および（別紙4）「賃上げ要件確認マニュアル」についても併せてご参照ください。

##### （1）概要

補助事業（生産性の向上、新事業展開、人材育成に関する事業）を実施し、かつ以下のいずれかの条件を満たす必要があります。

賃上げ要件
①令和8年1月1日から補助金の申請日までの間に、常時使用する従業員の平均賃金を令和7年12月時点と比べ3.5%以上引き上げていること
または
②補助金の申請日から補助事業完了日までの間に、常時使用する従業員の平均賃金を令和7年12月時点と比べ、3.5%以上引き上げることとする「賃金引き上げ計画の表明書(様式第1号-⑤)」を作成し、従業員に表明したうえで、当該表明書に基づく賃上げを実施すること

※令和7年12月末時点で比較できる従業員がいない事業者（一人親方や退職、試用期間中等の理由）は、令和8年1月1日以降、賃上げ前後を比較できる従業員がおり、事業完了日までに賃上げを実施した場合、特例として申請の対象となります。

※②の場合、実績報告時に条件を満たすことが確認できなかった場合、交付決定の取消となります。

##### （2）従業員の平均賃金の考え方 ※賃上げ要件確認マニュアルも必ずご確認ください

計算方法
$(\text{計算の対象となる従業員の、①ひと月当たりの基本給等の合計}) \div (\text{計算の対象となる従業員の、②ひと月あたりの労働時間})$
計算に含める従業員の範囲
下記のA,B,Cを全て満たす従業員を【計算の対象】としてください。 ⇒「A：滋賀県内の事業所」に「B：賃上げ前、賃上げ後の両期間ともに在籍」している「C：正規雇用、契約社員、パート・アルバイト」
A.【勤務地】 滋賀県内の事務所または事業所に在籍する従業員 ※滋賀県外の事業所に在籍している従業員は、計算から除外してください。
B.【対象者】 「令和7年12月（賃上げ前）」と「令和8年任意の月（賃上げ後）」の両期間ともに在籍している従業員

※採用、退職、転勤などの理由により、「賃上げ前、賃上げ後」のいずれか滋賀県内の事務所または事業所に在籍していない従業員については、計算から除外してください。また、役職定年などにより前年度から著しく給与の減少があった従業員については、算定から除くことが可能です。

### C.【雇用形態】

正規雇用、契約社員、パート・アルバイト（役員（従業員と兼務している場合を除く））、派遣社員、その他の人数は含めない）とします。

#### <参考>

本補助金における従業員とは、中小企業基本法上の「常時使用する従業員」を指しており、労働基準法第20条の規定に基づく「予め解雇の予告を必要とする者」をいいます。これには、日々雇い入れられる者、2か月以内の期間を定めて使用される者、季節的業務に4か月以内の期間を定めて使用される者、試用期間中の者は含まれません。

### 正社員、契約社員の場合の①および②の考え方

#### <①ひと月当たりの基本給等>

基本給＋役職手当、管理職手当、職務手当など毎月固定的に支給する手当（残業代、通勤手当、家族手当、住居手当等個々の事情により差が生じる手当は除く）

※残業代などを計算する際に利用する基礎賃金を計算対象とする

【対象とする手当例】※毎月固定的に支給する手当

- ・役職手当
- ・管理職手当
- ・職務手当 など

【対象外とする手当例】※個々の事情により差が生じる手当

- ・残業代
- ・賞与
- ・家族手当
- ・住居手当
- ・通勤手当
- ・単身赴任手当
- ・臨時に支払われた賃金 など

#### <②ひと月あたりの労働時間>

所定労働時間＝「A：1日の労働時間」×「B：1か月の労働日数」

A：1日の労働時間（残業時間除く）

就業規則等で定められた時間を記載ください。（例）8時間

B：1か月の労働日数

令和7年12月（賃上げ前）における労働日数を基準として算出ください。

「賃上げ後」の労働日数についても、実際の労働日数でなく、令和7年12月（賃上げ前）の対象月の労働日数を適用ください。

（例）土日祝日・年末年始が休日の場合

賃上げ前：令和7年（2025年）12月 ⇒ 20日

賃上げ後：令和8年（2026年）2月 ⇒ 18日

⇒ いずれも「20日」を労働日数の基準として適用。

※就業規則の変更等により、「1日の労働時間」が変更となった場合、賃上げ後の内容は、変更後の内容を考慮した「労働時間」や「労働日数」にて計算してください。

パート、アルバイトの場合の上記①および②の考え方

<①ひと月当たりの基本給等>

時給に実労働時間（残業時間除く）を乗じたもの+毎月固定的に支給する手当（残業代、通勤手当、家族手当、住居手当等個々の事情により差が生じる手当は除く）

※残業代などを計算する際に利用する基礎賃金を計算対象とする

<②ひと月あたりの労働時間（残業時間除く）> 実労働時間

留意事項

- 日給制やシフト制など、ひと月あたりの所定労働時間または所定労働日数がない場合は、実労働時間（残業時間除く）を記載すること
- 1年単位の変形労働時間制を適用している場合は、監督署に届け出られた年間カレンダー等により、年単位の休日等を元に月平均の所定労働時間を記載すること
- 1か月単位の変形労働時間制を適用している場合は、月単位の勤務シフト表や会社カレンダーにより、月ごとの所定労働時間を記載すること
- 補助要件を満たす目的だけのために、一時的な雇用や賃上げを実施した事実が判明した場合、交付決定を取り消します。（第9条、第15条関係）
- 個人事業主の事業主・青色申告専従者等は従業員とはみなしません。

(3) 計算方法

「賃金上昇要件確認ツール（様式第1号-5,6）」を用いて算出してください。

#### (4) 提出書類

「賃金上昇要件確認ツール（様式第1号-5,6）」と併せて、賃上げの実績を確認するため、基本給と労働時間が分かる書類として、以下の書類が必要となります。（詳細はP.13-14にも記載していますので、併せて、ご確認ください。）

##### ① 給与明細一覧表や賃金台帳（事業者名が記載されたもの）

※「賃金上昇要件確認ツール（様式第1号-5,6）」は、「給与明細一覧表」や「賃金台帳」の並び順に合わせて記載してください。

##### ② 就業規則など、所定労働日数と所定労働時間の確認できる書類

※パート・アルバイトなど、ひと月あたりの所定労働時間または所定労働日数が決まっていない場合のみ、タイムカードなど、令和7年12月の労働時間の確認できる書類も併せてご提出ください。

※賃上げ後に、所定労働時間に変更があった場合、変更後の就業規則と併せて、雇用形態のわかる書類（雇用契約書など）をご提出ください。

## 5 補助対象経費（概要）（第3条関係）

以下に、基本的な留意事項と経費種別を掲載しますが、詳しい説明を、別紙1「補助対象経費について」に記載していますので、必ず確認してください。

### 留意事項

- 交付の対象となるのは、事業の実施に直接必要な経費であって、事務局長が適当と認めるものに限りま。
- 交付決定日以降に発注、納入等が行われ、補助対象期間内に支払い（クレジットカードによる支払いの場合、引き落としまで）が完了する経費を対象とします。
- 支払い方法については、原則、振り込み払いとし、やむを得ない場合に限りクレジットカードまたは現金での支払いも可とします。  
(ただし、1件あたり10万円（税抜）以上の商品を購入する場合は、現金払いは不可とします。)  
※詳細は、7.経費の支払い方法について（11ページ）をご参照ください。
- 経費書類については、一件の発注ごとに、見積りから発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要であり、実績報告時に提出が必要です。（口頭での発注などは認められません。）
- 発注先の選定にあたっては、1件の発注ごとに、見積り徴取を行ってください。
- なお、1件あたり50万円（税抜）以上の物品、サービスを発注する場合は、2者以上から見積書を徴取してください。
- 事務局は審査に必要と認める場合、申請内容等の確認のため、当該発注先（見積先）事業者に対し、照会を行うことがあります。

対象となる事業	経費	項目
生産性向上 新事業展開	機械装置等経費	購入費
		製作費
		改良費
		郵送・運搬費
		委託費
		改装工事費
		設備処分費
生産性向上 新事業展開	システム・ソフトウェア費	購入費
		構築費
		改良費
		委託費
新事業展開	開発・試作費	設計・デザイン費
		調査研究費
		原材料費
		郵送・運搬費
		委託費
生産性向上 新事業展開	技術導入費	産業財産権ライセンス契約費
		委託費
生産性向上 新事業展開	産業財産権出願関連経費	弁理士等費用
		産業財産権出願関係書類翻訳費
新事業展開	販売促進費	EC サイト構築費（HP 製作費）
		展示会出展費
		セミナー等開催費
		市場調査費
		郵送・運搬費
		広告費
人材育成	研修費	セミナー等受講料
		教育機関における入学料・授業料
		会場・備品借り上げ費
全ての事業	専門家経費	謝金
		旅費

## 6 補助対象期間（第5条関係）

補助の対象となる事業は、交付決定日から令和8年12月31日までに事業を完了する事業です。この場合、事業の始期は事業の取組に着手した日（交付決定日以降）とし、事業の完了は事業にかかる経費の精算完了日となります。

このため、交付決定日より前に発注や契約を行うことはできません。（見積書の徴取のみ可能です。）また、クレジットカードをご利用される場合、支払い後に行われるカード会社からの引き落としをもって精算完了となりますので、ご注意ください。

## 7 経費の支払い方法

原則、振り込み払いとし、やむを得ない場合のみ、クレジットカードや現金による支払いも可とします。クレジットカードは法人の場合、原則として法人名義のカードに限ります。また、クレジットカードを使用する場合は、口座からの引き落としが補助対象期間内に完了する必要があります。1件あたり10万円（税抜）以上の商品を購入する場合は、現金払いは不可とするため、振り込みまたはクレジットカードで支払いを行ってください。

※手形・小切手、相殺、電子マネー（PayPay, au PAY, 楽天ペイ等）やプリペイドカードなどでの特殊な支払い方法は、補助対象外となりますのでご注意ください。

### 〈立替払を行った場合〉

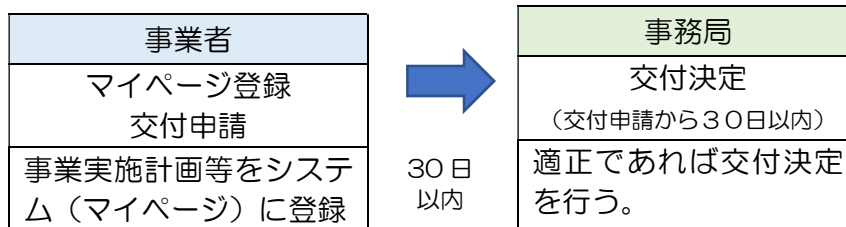
原則、支払いは事業者本人名義で支払う必要があります。

ただし、業務上やむを得ず、法人の代表者や従業員が立替払をする場合（個人のクレジットカードによる支払いを含みます）、最終的に補助事業実施期間内に、補助対象事業者が経費を負担したことが確認できる立替払精算の関係書類の提出がなければ、補助対象事業者の補助対象経費に含めることはできません。

※補助対象事業者と立替者本人との間の精算（立替金を会社等が立替者本人に支払い）をもって「補助対象事業者からの支出」となります。

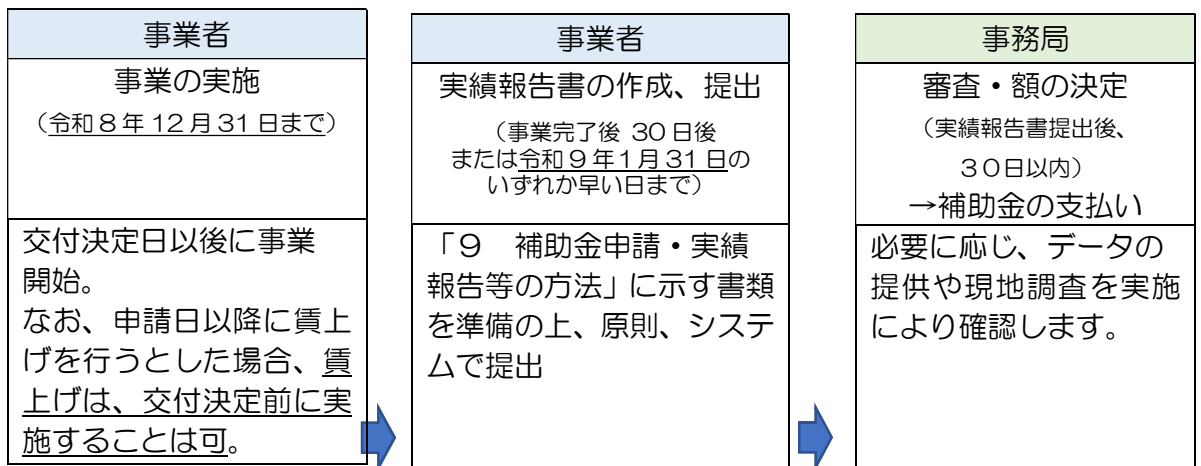
## 8 補助金のスケジュール・手続き（第5条、第6条、第7条、第11条、第12条、第13条関係）

### 【交付申請～交付決定】



※交付申請額が各募集期間の予定額に達すると見込まれる場合、募集期間中であっても受付を終了する場合があります。

### 【事業実施～実績報告～額の確定】



※「交付決定」「審査・額の決定」については、原則上記スケジュールによって行いますが、申請事業者への確認や申請事業者による修正対応等に時間を要する場合は、スケジュールを超過する場合があります。

## 9 補助金申請・実績報告等の方法（第6条、第11条、第13条関係）

事務局が用意するシステムにて交付申請と実績報告を行います。

必要書類等はホームページからダウンロードを行ってください。

手続き	必要書類
交付申請	① 滋賀県未来投資総合補助金第3弾交付申請書（様式第1号） ② 事業計画書（様式第1号—①）（システムに入力） ③ 補助対象経費積算明細書（様式第1号—②） ④ 役員名簿（様式第1号—③） ⑤ 誓約書（様式第1号—④） ※法人は県内の事務所または事業所の所在地を記入してください。

⑥法人の場合は履歴事項全部証明書（申請日から3カ月以内）、  
個人事業主の場合は所得税の確定申告書等

**個人事業主の場合**

○所得税の確定申告書を各申告方法により必要な書類を提出してください。

1) 電子申告の場合

① 直近（令和7年分）の所得税の確定申告書※[写し]

（第一表・第二表に加えて、白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、  
青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面）を提出してください。）

② e-Tax から「メール詳細(受信通知)」を印刷したもの

2) 書面提出の場合

① 直近（令和7年分）の所得税の確定申告書※[写し]

（第一表・第二表に加えて、白色申告の場合は収支内訳書（1・2面）、  
青色申告の場合は所得税青色申告決算書（1～4面）を提出してください。）

② 国の税務署が発行する「納税証明書(その2：所得金額の証明)」

※確定申告の義務がない場合またはその他相当の事由により提出できない場合は、直近（令和7年分）の住民税の申告書類[写し]

※一次募集において、確定申告をまだ行っていない場合は、令和6年分の申告書でも可

※創業後最初の確定申告期を迎えていない場合は、開業届[写し]とe-Tax から「メール詳細(受信通知)」を印刷したもの

⑦本人確認書類の写し（代表者のもの）

※いずれか1つを添付してください。（運転免許証（表裏の両面）、パスポート、保険証等の書類、マイナンバーカード（表面のみ、個人番号が記載された裏面は不要）等）

⑧滋賀県税に関する誓約書兼調査に関する同意書（様式第1号—⑦）（県税事務所で発行される滋賀県税に未納がないことを証する納税証明書でも可（別途発行手数料500円が必要））

※納税証明書は申請日から1カ月前程度に発行されたものであれば可

※追加資料として、県税または国税にかかる申告書（控）などの提出を求める場合があります。事務局からの求めに応じ提出してください。

⑨経費の積算根拠となる書類（見積書等）

⑩生産性向上、新事業展開、人材育成に資する事業となることを示す根拠書類（仕様書、カタログ、セミナー案内等）

	<p>&lt;申請日までに賃上げを実施した場合は以下の書類も添付&gt;</p> <p>①賃金上昇要件確認ツール（様式第1号—⑥）※賃上げ前と後の2シート入力（エクセル形式のまま提出。その他のファイル形式は不可）</p> <p>②賃上げ前後の給与明細一覧表や賃金台帳（事業者名が記載されたもの）</p> <p>③就業規則など、<u>令和7年12月（賃上げ前）時点の所定労働日数と所定労働時間が確認できる書類</u></p> <p>※パート・アルバイトなど、ひと月あたりの所定労働時間または所定労働日数が決まっていない場合は、タイムカードなど、令和7年12月の労働時間の確認できる書類も併せてご提出ください。</p> <p>※賃上げ後に、<u>所定労働時間</u>に変更があった場合、<u>変更後の就業規則と雇用形態のわかる書類（雇用契約書など）</u>をご提出ください。</p> <p>&lt;申請日以後に賃上げを行う場合は以下の書類も添付&gt;</p> <p>①賃金引き上げ計画の表明書（様式第1号—⑤）</p> <p>※口頭での表明は不可。用紙配布やメール等記録に残る方法に限る。</p> <p>②賃金上昇要件確認ツール（様式第1号—⑥）※賃上げ前シート入力（エクセル形式のまま提出。その他のファイル形式は不可）</p> <p>③<u>令和7年12月（賃上げ前）の給与明細一覧表や賃金台帳（事業者名が記載されたもの）</u></p> <p>④就業規則など、<u>令和7年12月（賃上げ前）時点の所定労働日数と所定労働時間が確認できる書類</u></p> <p>※パート・アルバイトなど、ひと月あたりの所定労働時間または所定労働日数が決まっていない場合は、タイムカードなど、令和7年12月の労働時間の確認できる書類も併せてご提出ください。</p> <p>※賃上げ後に、<u>所定労働時間</u>に変更があった場合、<u>変更後の就業規則と雇用形態のわかる書類（雇用契約書など）</u>を実績報告時にご提出ください。</p> <p>※実績報告時に、賃金上昇要件確認ツール（様式第1号—⑥）の<u>賃上げ後のシート</u>にて、賃上げを確認させていただきます。</p>
実績報告	<p>補助事業を実施し、<u>効果検証を実施した上で</u>、実績報告を提出ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 口座情報（システムに入力）</li> <li>• 通帳の写し（見開き1ページ）</li> <li>• 実績報告時の必要書類（別紙2をよくご確認ください）</li> </ul> <p>※一件の発注ごとに、見積りから発注、納品、支払に至るまでの確認書類が必要です。（口頭での発注などは認められません。）</p> <p>※本補助金は、実績報告時に、導入した機器・システム等による効果検</p>

	<p>証を報告いただきます。<u>検証が不可能な場合は補助対象となりません</u>のでご注意ください。交付申請の際は、必ず「いつ、どのような体制で効果検証を行うか」を計画した上で申請してください。</p> <p>その他、実績報告に必要な書類は、<u>交付決定事業者宛てに別途詳細を案内</u>しますので、そちらをよくご確認ください。</p>
--	--

## 10 その他留意事項（第9条、第10条、第11条、第14条、第17条関係）

補助事業を実施する際には、以下のことに注意してください。

- ① 補助事業の内容を変更、廃止（中止）する場合は、事前に承認が必要です。
- ② 実績報告書を必ず提出してください。なお、補助事業の完了検査のため、現地調査を行う場合があります。  
 ※交付申請後、実績報告前でも現地調査を行う場合があります。  
 ※事務局より資料の提出を求められた場合、求めに応じ、必要書類の提出してください。資料の提出が行われない場合や現地調査での確認ができない場合、交付決定の取消を行う場合があります。
- ③ 実績報告書で提出された「成果内容」と見積書等に記載されている「金額」を比較し、社会通念上著しく高額であるなど実態と乖離している場合は、現地調査等を行う場合があります。  
 また、その調査結果によっては、交付決定の取消となる場合があります。
- ④ 補助事業にかかる経理について、帳簿や支出の根拠となる証憑書類については、事業完了後、当該年度の終了後5年間保存しなければなりません。
- ⑤ 滋賀県未来投資総合補助金第3弾(間接補助)交付要綱に定める規定に違反する行為がなされた場合、交付決定の取消、補助金等の返還、加算金の納付や補助対象事業者名および不正の内容の公表等、法令等で規定された罰則を受ける場合があります。
- ⑥ 事業者の名称、代表者名および事業の内容等をホームページにて公表します。
- ⑦ 第1弾または第2弾の申請情報は、第3弾の審査等にも利用します。
- ⑧ 提出された個人情報を含む申請情報は、補助金交付元である滋賀県と情報共有し、以下の目的に使用します。また、第1弾または第2弾の申請事業者については、第1弾または第2弾の情報も合わせて滋賀県と情報共有します。
  - ・補助金事業の適正な執行のために必要な連絡
  - ・各種事業に関するお知らせ（滋賀県から各種支援策等の情報やアンケート等）
  - ・その他補助金事業の遂行に必要な活動

## 11 お問い合わせ先

滋賀県未来投資総合補助金事務局（コールセンター）

（電話）0570-001-178

問合せ時間：9時30分～17時30分（土・日・祝日および年末年始は除く。）

Email：shigamiraitoshi2026@or.kntct.com